PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS

**PROCESO CAS N°002-2024-OCP**
**SUPLENCIA**

## I.- GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Oficina de Coordinación de Proyectos pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01186 | ESPECIALISTA EN LOGISTICA | OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTO | 8,000.00 | 01 |

### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### 3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de selección de personal de la Oficina de Coordinación de Proyectos

### 4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.<br>✓ Experiencia laboral especifica mínima de tres (03) años realizando labores de logística.<br>✓ Experiencia especifico mínima de dos (02) años en el sector público realizando labores de logística |
| Habilidades | ✓ Empatía, Creatividad/innovación, Organización de la Información, Planificación, Dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título profesional en Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Programa de Especialización o diplomado en Gestión Pública o Administración Pública.<br>✓ Programa de Especialización o diplomado en Contrataciones del Estado<br>✓ Contar con la certificación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE |

Firma Digital
Firmado digitalmente por AZURIN DIAZ Abel Eusebio FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2024 15:31:45 -05:00

| | |
|---|---|
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP<br>✓ Conocimiento Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE<br>✓ Conocimiento Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF<br>✓ Conocimiento Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones, con nivel Básico) |

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

a) Planificar y programar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios de la Unidad Ejecutora 002-Oficina de Coordinación de Proyectos, elaborando el Plan Anual de Contrataciones y tramitar su correspondiente aprobación en concordancia con la normativa legal vigente, para su posterior supervisión de su ejecución y sus modificaciones (inclusiones, exclusiones).
b) Supervisar la adecuada asignación de recursos a través de las certificaciones de crédito presupuestario, solicitados por las Unidades de la Oficina de Coordinación de Proyectos y controlar el marco presupuestario con las certificaciones de crédito presupuestarios otorgados y la ejecución del gasto, por fuente de financiamiento, supervisar el seguimiento y control de los compromisos registrados en el sistema SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera).
c) Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos de selección para que sean convocados en la fecha programada y se efectué de acuerdo a las normas de control gubernamental y dispositivos legales vigentes.
d) Efectuar las contrataciones de bienes o suministros, contrataciones de servicios y de servicios de consultoría, velando que éstos se realicen en cumplimiento de la normativa nacional vigente y/o de las entidades cooperantes según corresponda, revisar y suscribir las órdenes de compra y de servicios con la correspondiente documentación sustentatoria, efectuar el seguimiento de los contratos, de las órdenes de compra y de servicio para verificar su cumplimiento; y comunicar en forma oportuna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas sobre incumplimientos, a fin de aplicar las penalidades de Ley.
e) Efectuar indagaciones de mercado, en función a los requerimientos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes o servicios; y establecer su valor referencial.
F) Conformar los comités de selección de los procesos de adquisición y contratación a cargo de la Unidad Ejecutora 002-Oficina de Coordinación de Proyectos, como miembro titular o suplente.
g) Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística, se efectúe de acuerdo a las normas de contrataciones y dispositivos legales vigentes.
h) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas que lo soliciten, en la absolución de consultas para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto a los bienes y servicios, materia de sus requerimientos y coordinar el soporte logístico a los programas y proyectos de la Oficina de Coordinación de Proyectos
i) Elaborar informes y/o documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Oficina de Coordinación de Proyectos y registrar la información relacionada a las contrataciones en el SEACE.
j) Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.** | CODIGO 01186 Especialista en Logística, modalidad de trabajo presencial en la Oficina de Coordinación de Proyectos Jirón Carabaya Nº 831 Piso 2, Oficina 202 Cercado de Lima |

| | |
|---|---|
| **Duración del contrato** | Desde 05 de febrero hasta 30 de abril del 2024, se podrá prorrogar según el periodo de licencia del titular de la posición CAS. |
| **Retribución económica S/** | S/ 8,000 (Ocho mil con 00/100 soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Contar con RUC |

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 11 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 2 | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, denominado Talento Perú | Del 12 al 25 de enero del 2024. | Responsable del registro |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 12 al 25 de enero 2024. | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde 22 hasta 25 de enero 2024 | Postulante |
| **SELECCION** | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. | 26 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera **virtual** | 29 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:<br>● El reporte de postulación<br>● Las imágenes del documento de identidad<br>● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación<br>● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.<br><br>**No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.**<br><br>La documentación es enviada al<br><br>Correo electrónico:<br>**convocatoriacasocp@pj.gob.pe**.<br><br>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.<br><br>Horario de presentación:<br>00:00 horas hasta las 23:59 horas<br>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados). | 30 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 8 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 31 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Recepción de consultas y/o observaciones | 31 de enero 2024 | Postulante |
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 31 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista de Personal.<br>Se realizará de manera **virtual** | 01 de febrero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal | 02 de febrero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 02 de febrero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 05 al 09 de febrero 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | 05 al 09 de febrero 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

**4.1 El Proceso de selección de personal,** cuenta con las evaluaciones siguientes:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|---|---|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| **Presentación de la documentación**:<br>El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único). | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| **Resultados finales** | **13** | **20** |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**ESPECIALISTA EN LOGISTICA (CODIGO 01974)**

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|---|---|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada l que figura en las bases del proceso | | |
| **Experiencia laboral**<br>• Experiencia laboral general mínima de 05 años en entidades públicas y privadas (03) puntos). Se otorgará 0.5 puntos por la experiencia adicional. Máximo 02 años. | 03 | 04 |

| | | |
|---|---|---|
| • Experiencia laboral específica mínima de 03 años realizando labores logísticas en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 0.50 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.<br>• Experiencia laboral específica de 02 años realizando labores logísticas en el sector público (01 punto). Se otorgará 0.5 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 06 años. | 02<br>01 | 03<br>04 |
| **Formación Profesional**<br>• Título profesional en Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o afines. **(04 puntos)**.<br>**Cursos y/o estudios de especialización**<br>• Programa de Especialización o diplomado en Gestión Pública o Administración Pública **(02 puntos)**<br>• Programa de Especialización o diplomado en Contrataciones del Estado **(01 punto),** Se otorgará 0.5 puntos por cada certificado adicional. Máximo 02.<br>• **Curso de Ofimática** | 04<br>02<br>01 | 04<br>02<br>02<br>01 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacasocp@pj.gob.pe,** teléfono 01-4100000 anexos **10399** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.